

## 國立東華大學 國際處 作業程序說明表

|        |  |                    |
|--------|--|--------------------|
| 項目編號   | SOP-國-01   | 最近更新：108 年 4 月 1 日 |
| 項目名稱   | 召開國際事務委員會作業  |                    |
| 承辦單位   | 國際處  |                    |
| 作業程序說明 | <p>一. 目的：為全面推動國際學術交流、提升校園環境國際化而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)本會議置委員若干名，校長、副校長、教務長、學務長、研發長、國際長及各學院之專責單位或國際事務委員會召集人為當然委員。</p> <p>(二)審議事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂本校總體性國際交流之策略及方向，並依此檢討及訂定全校性國際學術交流及合作事務之各項推動辦法。</li> <li>2. 規劃及檢討本校校園環境國際化之策略及方向，並研訂相關全校性推動辦法及評估指標。</li> <li>3. 規劃及檢討本校提升國際學生質與量之策略及方向，並協助國際學生招生、輔導、獎學金審查等工作之辦法訂定、執行管理及初步績效評估。</li> <li>4. 其他之全校性國際事務之規劃、檢討、辦法訂定、推動及績效評估等事宜。</li> </ol> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認會議日期及時間：以每學期召開會議一次為原則，於學期初確定開會日期及時間，並以電子公文及 email 周知各委員，必要時得召開臨時會議。</li> <li>2. 會議地點：本校行政大樓三樓 303 會議室。</li> <li>3. 製發議程：彙整各單位提案並呈國際長核閱。</li> <li>4. 請國際事務處下轄各組準備業務相關報告。</li> <li>5. 以 e-mail 議程資料供各委員先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。</li> <li>6. 彙整報告案、準備會議議程及資料之電子檔、製作會議簽到單、座位安排、訂講餐盒等。</li> <li>7. 會議當日會場佈置、器材測試、茶水、分送餐點等。</li> </ol> |                    |

|      |  |
|------|--|
|      | <p>(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請校長開始主持會議。</li> <li>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</li> </ol> <p>(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。</li> <li>2. 呈國際長核閱會議紀錄內容後，再以 e-mail 方式發送各委員審閱確認。</li> <li>3. 會議紀錄於各委員確認完成後，公告於國際處網頁。</li> </ol> |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、發送 e-mail 會議開會通知時，也一併副本通知各單位/學院秘書及助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。</li> <li>二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</li> <li>三、各學院推派之委員代表應親自出席會議，學術與行政一級主管因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。</li> <li>五、會議紀錄應詳實記載呈國際長核閱，並以 e-mail 方式發送各委員審閱確認。</li> </ol>  |
| 法令依據 | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、本校國際事務委員會設置要點</li> </ol>  |
| 使用表單 | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、簽到單</li> <li>二、提案表</li> <li>三、開會通知單</li> <li>四、會議議程及紀錄</li> </ol>   |

國立東華大學  
召開國際事務委員會作業流程圖

| 權責單位或人員  | 作業流程   | 表單及注意事項   |
|--|--|---|
| <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>國際長</p> <p>委員代表</p> <p>委員代表</p> <p>承辦人</p> | <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[確認會議時間]     Step1 --&gt; Step2[預借場地]     Step2 --&gt; Step3[製發議程]     Step3 --&gt; Step4[佈置會場]     Step4 --&gt; Step5[會議進行]     Step5 --&gt; Step6[製作會議紀錄]     Step6 --&gt; Step7[核閱會議紀錄]     Step7 --&gt; Step8[確認會議紀錄]     Step8 --&gt; Decision{確認}     Decision -- 否 --&gt; Step8     Decision -- 是 --&gt; Step9[公告會議紀錄]     Step9 --&gt; End([結束])         </pre> | <p>確認會議時間、地點後，e-mail 周知各委員。</p> <p>彙整各單位提案，製發議程。</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以 e-mail 方式發送全體校務代表審閱</p> <p>會議記錄確認後逕行公告於國際處網頁。</p> |